الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية

الأجـــر السنوي :

الدرجـــة : الثانيـــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : رئيس قسم التدريـــب

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم التدريب بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم التدريب بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بتحديد وحصر الاحتياجات التدريبية لكافة العاملين بالمنطقة البريدية من خلال الاتصال المباشر بمواقع العمل المختلفة بها (مكاتب بريدية / مراكز حركة / مناطق توزيـــع / إدارة المنطقة ... الخ) ومناقشتها مع رئاسة المنطقة لاعتمادها تمهيداً لإخطار الإدارة العامة للتدريب بها .
- يقوم بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب بالقاهرة بشأن التوقيتات الزمنية الخاصة بخطة التـدريب علـي مـستوي المنطقة البريدية مع مراعاة الأولويات في ضوء أهمية الاحتياجات التدريبية والإمكانيات المتاحة .
- يقوم بتنفيذ جميع البرامج التدريبية المختلفة الخاصة بالمنطقة البريدية طبقاً للخطة والتوقيتات الزمنية الموضوعة لها واتخاذ اللازم نحو إجراء أية تعديلات تطرأ عليها أثناء تنفيذ البرامج وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بمتابعة إعداد وتجهيز مقر مركز التدريب بالمنطقة (إن وجد)لاستقبال المتدربين وتوفير وسـائل الإيـضاح المناسبة والخاصة بكل برنامج علي حده وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية
- يقوم بمتابعة تلقي أسماء السادة المدربين الذين تم اختيارهم للبرامج التدريبية المقررة بمركز تدريب المنطقة والسابق اعتمادها من قبل السلطة المختصة بالهيئة ، وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب بالقاهرة .
- يقوم بمتابعة تلقي أسماء السادة المتدربين الذين تم اختيارهم وفقاً لترشيحات المنطقة والإدارة العامة للتدريب بالقاهرة وإخطارهم كتابياً بذلك قبل موعد بدء البرامج التدريبية بوقت مناسب .
- يقوم بمتابعة تجهيز وطبع المادة العلمية التدريبية وتوزيعها علي المتدربين طبقاً لكل برنامج تدريبي علي حده وذلك في حالة وجود مركز تدريب مستقل بالمنطقة .
- يقوم بمتابعة إعداد الإجراءات المقررة والخاصة بعقد الامتحانات في نهاية كل برنامج تدريبي وكذا ما يتعلق بأعمال المراقبة وإعداد النتائج وإخطار المتدربين وكذا الجهـات التابعين لها ، وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب بالقاهرة .

- يشرف علي توفير كافة السجلات اللازمة والمقررة للتدريب والخاصة بتنفيذ البرامج والدورات التدريبية بالمنطقة وكذا متابعة حضور وانصراف كل من المدربين والمتدربين خلال انعقاد هذه البرامج والدورات وكذا الكشوف الخاصة بمكافآت التدريب وفقاً للبرامج المنعقدة وإرسالها للإدارة العامة للتدريب لاعتمادها .
- يشرف علي جميع الإجراءات الخاصة بترشيح السادة العاملين بالمنطقة لحضور برامج أو دورات تدريبية مركزية بالقاهرة وذلك بالتنسيق مع كل من الإدارة العامة للتدريب والتقسيمات المعنية بالمنطقة .
- يشترك في الدراسات الخاصة بتقييم البرامج التدريبية خلال العام التدريبي ومدي استفادة العاملين بها وتقديم المقترحات المناسبة بشأنها والعمل علي تطويرها بما يتلاءم مع احتياجات العمل الفعلية بالمنطقة البريدية .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية في مجال عمل القسم وفقا للتوقيتات الزمنية المحددة لها والتعليمات الصادرة بشأنها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية